

Association

TROC SERVICES

Accueil utilisateurs

Mode d'emploi

MICRO MARTIGNAS

Rédigé par le Club Micro de Martignas le 31 Janvier 2012

Sommaire

1 Accès à la bourse informatisée

Pour accéder à la bourse informatisée :

① Connectez-vous sur le site de TROC SERVICES : **http://trocservice.free.fr**
② Puis cliquez sur « Prochaine Bourse »
③ Puis cliquez sur « J'enregistre »



2 Votre compte

2.1 Création de votre compte

Lorsque que vous vous connectez pour la première fois, la première étape consiste à créer votre compte « Troc Services ». Ce compte vous permettra d'enregistrer vos listes de vêtements par Internet.

Pour cela, il faut fournir des renseignements relatifs à votre profil en cliquant sur l'icône « Créez votre compte » situé en haut à droite de la page de connexion.



Vous arrivez alors sur un formulaire de création de compte :

① Entrez votre nom et votre prénom
② Entrez votre adresse
③ Saisissez votre code postal et choisissez votre ville
④ Saisissez votre numéro de téléphone fixe et/ou votre numéro de portable (vous devez saisir au moins un numéro)
⑤ Entrez votre adresse mail
⑥ Entrez votre mot de passe (4 caractères minimum)
⑦ Entrez à nouveau votre mot de passe dans la zone confirmation
⑧ Cochez « Je m'engage à respecter le règlement de la bourse » (il est consultable)
⑨ Cliquez sur « Enregistrer »

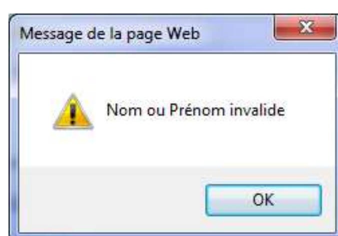
Création de compte

Nom	
Prénom	
Adresse	
Code postal	
Ville	-- Choisissez une commune --
Téléphone fixe	
Téléphone mobile	
Adresse e-mail	
Votre mot de passe	
Confirmation du mot de passe	

☐ Je m'engage à respecter le règlement de la bourse

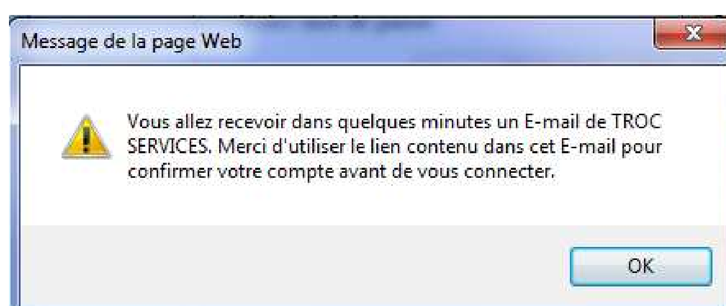
Enregistrer

En cas d’erreur, un message apparaît à l’écran vous indiquant les corrections à apporter au formulaire.



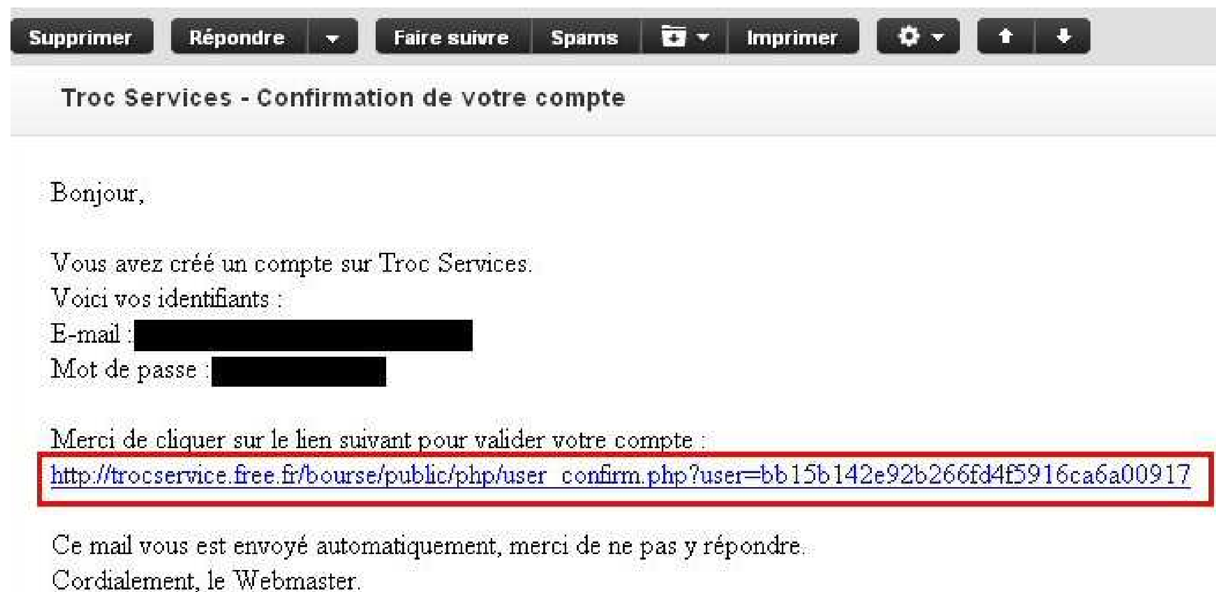
Exemple d’erreur quand le champ « Nom » est vide

En cas de succès, le message suivant apparaît :

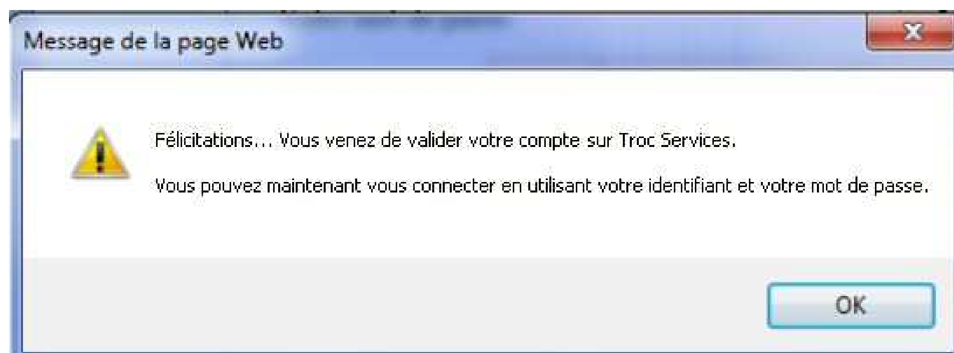


2.2 Confirmation de votre de compte

Vous devez maintenant confirmer votre compte. Cette étape nous permet de vérifier l’adresse mail fournie au moment de la création de compte. Pour confirmer votre compte, vous devez cliquer sur le lien contenu dans le mail que vous avez reçu à l’issu de la création de compte.



En cas de succès, la fenêtre suivante apparaît :



2.3 Connexion à votre compte

Lorsque vote compte est confirmé (voir procédure paragraphe 2.2), vous pouvez vous connecter en saisissant votre identifiant (votre mail), votre mot de passe et en cliquant sur « CONNEXION ».

Si vous avez oublié votre mot de passe, saisissez votre mail et cliquez sur « Vous avez oublié votre mot de passe ?». Vous recevrez quelques minutes plus tard un mail de TROC SERVICES contenant notre mot de passe.

3 Votre espace

Votre « espace » est une zone qui vous est réservée. Elle vous permet de :

- de modifier votre profil. Cliquez sur l'icône avec votre nom. La modification du profil se fait de la même manière que la création de compte décrite au paragraphe 2.1.

- d'ajouter une nouvelle liste. Cliquez sur « Ajouter une liste ». Si l'ajout est autorisé, vous pourrez saisir les vêtements de votre liste comme décrit au paragraphe 4.1. Plusieurs raisons peuvent empêcher l'ajout d'une nouvelle liste : liste en cours incomplète, nombre maximum de liste atteint, etc… Dans tous les cas, le motif du refus vous est signalé, soit en vous positionnant sur « Ajouter une liste », soit en cliquant dessus.

- de gérer vos listes en cours. Vous pouvez les modifier ou les consulter en cliquant sur « le crayon », les supprimer en cliquant sur « la croix rouge » ou les imprimer en cliquant sur « l'imprimante ».

- de vous déclarer bénévole. Si vous désirez devenir bénévole lors de la prochaine bourse, cliquez sur « Planning bénévoles » et sélectionnez au minimum 5 heures de prestation. Vous aurez alors la possibilité de remplir une troisième liste.

- de vous déconnecter de votre espace et de revenir à la page de connexion. Cliquez sur « Déconnexion ».

4 Gestion des listes

4.1 Saisir ou modifier une liste

En cliquant sur le crayon situé à droite d'une liste, vous pouvez éditer cette liste. Une liste peut contenir au maximum 15 vêtements. Pour chaque vêtement, il est inscrit sa désignation, sa taille et son prix de vente. La somme totale des prix de vente est renseignée en bas de la liste.

Liste Z03 — Ajouter un vêtement

N°	Désignation	Taille	Montant
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
		TOTAL	

4.1.1 Ajout d'un vêtement

Pour ajouter un vêtement à votre liste, cliquer sur le bouton orange « Ajouter un vêtement ». Vous arrivez devant le formulaire de renseignements suivant :

Saisie de l'article 1

Genre	Choisissez un genre
Type	Choisissez un type
Article	Choisissez un article
Taille	Choisissez une taille
Prix de vente	
Couleur	
Description/Matière	
Marque	

Enregistrer — Annuler

Les premières zones de saisie sont des listes de choix qui se valident au fur et à mesure :

- commencer par choisir le genre : enfant, femme ou homme
- puis le type ou la catégorie de vêtements
- puis l'article, un des vêtements de la catégorie choisie précédemment
- la taille. Allez sur le signe pour avoir une table de correspondance US/France
- indiquez le prix de vente (un prix moyen habituel vous est proposé).

Ensuite, pour des facilités de gestion et de recherches lors du fonctionnement de la bourse, il vous est demandé de décrire assez précisément votre vêtement :

- indiquer la ou les couleurs prédominantes de votre vêtement
- une description sur ses caractéristiques, ses particularités et sa matière,
- et pour finir sa marque. S'il n'en a pas, mettez un point ou un espace

Nota : A tout moment, vous pouvez obtenir une petite information sur le champ à remplir en vous positionnant sur l'icône située à sa droite.

Lorsque tous les champs sont remplis, le bouton d'enregistrement devient actif. Cliquez donc sur le bouton « Enregistrer ». Vous revenez sur l'affichage de votre liste enrichie de votre nouveau vêtement.

Liste Z03 — Ajouter un vêtement

N°	Désignation	Taille	Montant	
1	H. Pull (manches longues) blanc cassé en laine avec des torsades ATLAS FOR MEN	44	5,00	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
		TOTAL	5,00	

Dans la désignation, la première lettre E, F ou H indique enfant, femme ou homme, le reste des informations est tel que vous avez rempli le formulaire de vêtement.

La taille est indiquée ainsi que son prix de vente. La somme totale des prix de vos vêtements est calculée automatiquement et renseignée au bas de la liste.

La croix rouge et blanche située à droite permet de supprimer ce vêtement de la liste.

4.1.2 Modification d'un vêtement

Pour modifier un vêtement de votre liste, cliquez sur sa désignation (qui devient orange) et vous revenez sur le formulaire de renseignements pré-rempli :

Saisie de l'article 1

Genre	Homme
Type	Vêtements
Article	Pull (manches longues)
Taille	44
Prix de vente	5
Couleur	blanc cassé
Description/Matière	en laine avec des torsades
Marque	ATLAS FOR MEN

Enregistrer   Annuler

Après avoir fait vos modifications, cliquez sur « Enregistrer », vous revenez alors sur l'affichage de votre liste avec la désignation de votre vêtement modifiée.

Si vous ne voulez faire aucune modification, cliquez sur le bouton « Annuler ».

4.1.3 Suppression d'un vêtement

Pour supprimer un vêtement de votre liste, cliquez sur l'icône située à sa droite. La ligne est supprimée et la liste des vêtements suivants est remontée d'un cran.

4.1.4 Retour à votre espace

Pour revenir à la page d'accueil (votre espace), cliquez sur l'icone



4.2 Supprimer une liste

Pour supprimer une liste, cliquez sur l'icône située dans la colonne «Supprimer». Cette liste sera supprimée <u>ainsi que tous les vêtements qu'elle contient</u>.

Attention : Il n'y a pas moyen de revenir en arrière et si vous redemandez une nouvelle liste, vous pourrez avoir une liste avec un nouveau numéro.

4.3 Imprimer une liste

Pour imprimer une liste, cliquez sur l'icône située dans la colonne «Imprimer». Les listes à imprimer sont au format PDF, un format de fichier facilement transportable. Pour pouvoir consulter et imprimer vos listes d'impression, votre PC doit être équipé du logiciel Acrobat Reader. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le lien « Télécharger Acrobat Reader » pour le récupérer et l'installer.

Attention : ce site peut proposer l'installation d'autres logiciels (comme par exemple McAfee Security Scan). Décochez les cases des logiciels non désirés pour ne télécharger que Acrobat Reader.

5 Planning bénévoles

A chaque bourse aux vêtements, la liste des bénévoles est effacée, seuls les gestionnaires et les administrateurs du bureau sont conservés. Si vous voulez participer à l'organisation et au bon fonctionnement de la bourse et faire partie des bénévoles, cliquez sur « Planning bénévoles ».

Les dates de la bourse à venir ainsi que les disponibilités des différents créneaux sont affichées comme indiqué sur la grille suivante :

Gestion des listes

Planning bénévoles

Planning du 22/03/2012 au 25/03/2012

	9H	10H	11H	12H	13H	14H	15H	16H	17H	18H	19H	20H	21H	22H
Jeudi														
Vendredi														
Samedi														
Dimanche														

Durée de votre prestation : **5h00mn** Statut : **bénévole**

Instructions

Vous pouvez vous identifier en tant que bénévole et, à ce titre, bénéficier d'une **3ème liste** pour déposer vos vêtements. Pour ce faire, remplissez le planning de présence ci-dessus en cliquant dans les cases, chaque case représentant un créneau de **30 mn**. Lorsque la case devient jaune, c'est que vous êtes inscrit(e) pour ce créneau. Les bénévoles devant fournir une prestation de 5 heures minimum, nous devez sélectionner au moins **10 cases** pour être considéré(e) comme bénévole et avoir droit à votre **3ème liste**. Choisissez de préférence les cases vert clair qui représentent les créneaux les moins remplis.

ATTENTION : si vous supprimez des créneaux horaires et que votre prestation devient inférieure à 5 heures, votre **3ème liste** ainsi que les vêtements qu'elle contient seront **supprimés**. Donc, si vous avez déjà votre 3ème liste et que vous voulez modifier un créneau, commencez par ajouter le créneau qui vous intéresse et ensuite cliquez sur le créneau que vous voulez supprimer.

Aucun besoin — Créneau disponible — Créneau disponible — Créneau plein — Vos créneaux

Le planning que vous visualisez est le vôtre et ne fait apparaître que vos choix de créneaux. Lisez bien les instructions fournies qui indiquent comment procéder et à quoi correspondent les couleurs. Une attention particulière est portée si la durée de votre prestation devient inférieure au 5h minimum requises pour être bénévole.
En survolant les cases, vous connaissez le taux de remplissage.
Votre statut de bénévole (ou pas) est affiché en rouge.